

 <p>ДИПЛОМАТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ МИД КР</p>	<p>МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ</p> <p>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ</p>
	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p>

«ОДОБРЕНО»

Ученым советом

ДА МИД КР

Протокол № _____

от «__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом ректора

ДА МИД КР им. К. Дикамбаева

_____ А.Кылычев

№ _____ «__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

Дипломатической Академии МИД Кыргызской Республики

им. Казы Дикамбаева

г.Бишкек

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебно-методический отдел (далее по тексту - УМО) является структурным подразделением Дипломатической академии МИД Кыргызской Республики им. К. Дикамбаева (далее по тексту - Академия).

1.2. Штат УМО определяется ректором ДА.

1.3. УМО возглавляет начальник, организующий работу отдела в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно проректору по учебной и международной деятельности Академии.

1.4. В своей деятельности отдел руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики (далее по тексту- КР);
- законами КР, подзаконными актами КР и нормативными актами государственных органов уполномоченных в вопросах высшего профессионального образования;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- приказами и распоряжениями ректора Академии, локальными актами Академии.

1.5. УМО реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого совета Академии.

2. ЗАДАЧИ

2.1. Основной задачей УМО является реализация единой стратегии и общих требований по вопросам организации образовательного процесса.

2.2. Организация учебного процесса Академии.

2.3. Подготовка комплекта учебных планов, рабочих учебных планов в соответствии с действующими государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее по тексту - ГОС ВПО) по реализуемым направлениям магистратуры, бакалаврита и докторантуры PhD.

- 2.4. Контроль за равномерным распределением учебной нагрузки профессорско - преподавательского состава (далее по тексту- ППС) кафедр.
- 2.5. Составление единого графика учебного процесса Академии.
- 2.6. Составление расписания для студентов Академии.
- 2.7. Контроль за выполнением ППС Академии расписания учебных занятий; выполнения графика консультаций, учебной нагрузки.
- 2.8. Контроль за документационной подготовкой и проведением ГАК, анализ проведения ГАК, оформление бланков государственного образца (диплом).
- 2.9. Контроль качества обучения студентов Академии.
- 2.10. Текущий контроль движения контингента студентов Академии.
- 2.11. Кадровое обеспечение учебного процесса.
- 2.12. Мониторинг движения контингента студентов Академии.
- 2.13 Обеспечение формирования почасового фонда Академии и контроль за его рациональным использованием.
- 2.14. Участие в контроле состояния учебного аудиторного фонда.
- 2.15. Участие в аудитах по всем направлениям деятельности Академии.

3.ФУНКЦИИ

3.1. Планирование и организация учебного процесса в соответствии с ГОС ВПО, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими учебный процесс по всем структурным подразделениям Академии:

- участие в разработке комплекта УП, РУП для направлений подготовки студентов по всем формам обучения;
- составление графика учебного процесса (контроль разработки и внедрения графика модульного учебного процесса);
- составление расписания учебных занятий для студентов всех форм обучения и ППС;
- подготовка рапортов на перевод студентов с курса на курс, отчислений студентов по академическим, финансовым задолженностям, за нарушения Правил внутреннего распорядка Академии и за утерю связи с Академией;

- организация работ по прохождению процедур лицензирования основной образовательной деятельности высшего профессионального образования по направлениям подготовки бакалавров, магистров и докторантов PhD;
- организация работы к прохождению независимой институциональной, программной аккредитаций, соответствующих основных образовательных программ и организационных структур Академии.

3.2. Участие в кадровом обеспечении учебного процесса:

- контроль распределения учебной нагрузки по кафедрам для составления оптимальных штатов ППС;
- подготовка проектов приказов по формированию штатного расписания ППС и внесению в него изменений;
- формирование сводного штатного формуляра ППС Академии;
- контроль за использованием почасового фонда;
- участие в проведении конкурсного отбора ППС.

3.3. Контроль качества обучения:

- организация, статистическая обработка, анализ и обобщение результатов: промежуточной, итоговой аттестации; контроля остаточных знаний студентов (тестирование); итоговой государственной аттестации выпускников;
- контроль за ликвидацией академической задолженности;
- организация и контроль внедрения балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов.

3.4. Контроль организации учебного процесса:

- контроль выполнения графика учебного процесса, расписаний занятий и консультаций;
- контроль наличия необходимой информации по аудиторной и внеаудиторной работе на стендах кафедр;
- контроль использования учебных аудиторий в соответствии с установленными требованиями;

– контроль соответствия выполнения планируемой учебной, почасовой нагрузки ППС, анализ причин отклонения от установленной нагрузки.

3.5. Организация медицинского обслуживания студентов очной формы обучения.

3.6. Обеспечение учебного процесса бланочной продукцией, в т.ч. бланками документов государственного образца (заказ, обновление, выдача, учет и др.).

4.СТРУКТУРА

4.1. В состав УМО входят:

- начальник УМО;
- 2 главных специалиста УМО;
- инженер-программист.

4.2. Работники УМО выполняют свои обязанности в соответствии с правилами внутреннего распорядка Академии, должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.РУКОВОДСТВО

5.1. УМО возглавляется начальником, назначаемым приказом ректора Академии.

5.2. Начальник УМО в своей повседневной деятельности подчиняется непосредственно проректору по учебной и международной деятельности, организует и осуществляет контроль всей работой УМО.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Обязанности отдела для реализации своих функций:

6.1. Контролировать соответствие учебного процесса требованиям ГОС ВПО и организационно-правовым документам Академии.

6.2. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний руководства по вопросам образовательной деятельности Академии.

6.3. Предоставлять справочную информацию по учебному процессу в соответствии с запросами вышестоящих организаций и администрации Академии.

6.4. Готовить служебную документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел отдела.

Отдел имеет право:

6.5. Запрашивать у кафедр, отделов и служб Академии информацию, необходимую для организации учебного процесса.

6.6. Принимать участие в разработке нормативно-правовой базы учебного процесса.

6.7. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и указаний вышестоящих организаций, решений Ученого совета Академии по вопросам организации учебного процесса.

7.ОТВЕСТВЕННОСТЬ

7.1. УМО несет ответственность за организацию учебного процесса, его материальное и методическое обеспечение, в пределах функций, определенных данным Положением. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на учебно-методический отдел задач, несет начальник отдела.

Начальник УМО

Н. Дюшенова

Согласовано

Зав. ОКР и Д

Г. Кенекеева

Юрист

К. Жетигенова